
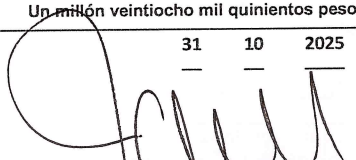
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						CÓDIGO: AP-CT-F-50				
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.						VERSION: 4				
	GESTIÓN CONTRACTUAL						PÁGINA : 1 DE 1 FECHA: 07/11/2024				
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD							UNIDAD:		EQUIPOS MAS BIENESTAR EN TU HOGAR		
No. DE CONTRATO: 8482-2025				PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: INGRID PAOLA LOZANO TORRES						17	10	2025	31	10	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: STHEFANY MARCELA ANGARITA DUQUE				DOCUMENTO: 1030624762							
OBJETO DEL CONTRATO: GESTOR MAS BIENESTAR EN LINEA											
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%											
OBLIGACIONES ESPECIFICAS						ACTIVIDADES REALIZADAS					
1.Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega y archivo, de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio						Se da cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega y archivo, de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.					
2. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.						Se vela por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.					
3. Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.						Se resguarda y da un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.					
4. Se obliga a brindar el apoyo técnico, administrativo y operativo necesario para el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la subred integrada de servicios de salud norte E.S.E., con el fin de dar cumplimiento a los estándares y requisitos exigidos por el sistema único de acreditación en salud.						No se llevo a realizar en este periodo					
5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la secretaria distrital de salud, por dirección de gestión del riesgo, supervisora de contrato o subred.						Se asiste a reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la secretaria distrital de salud, por dirección de gestión del riesgo, supervisora de contrato o subred.					
6. Presentar soportes y auditorías programadas tanto, de la ese, sds o por entes de control.						No se llevo a realizar en este periodo					
7. Desarrollar las acciones previstas en los EMBH de acuerdo a los requerimientos técnicos propios de cada línea.						No se llevo a realizar en este periodo					
8. Realizar depuración a las bases de datos y cruce, en pro de estandarizar los registros de georreferenciación de acuerdo a lo establecido en los documentos operativos del equipos mas bienestar en hogar						No se llevo a realizar en este periodo					
9. Realizar digitación e ingreso de la información en los aplicativos y matrices dispuestas.						Registro del aplicativo y drives dispuestos para consolidacion de la informacion.					
10. Hacer entrega de los reportes, informes, bases, tableros de control y/o herramientas ofimáticas, propias definidas por el equipo de gestión de los equipos mas bienestar en hogar en los tiempos definidos, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados						Entrega y registro de soportes, matrices, aplicativo en línea.					
11. Garantizar la oportunidad, veracidad, confiabilidad y validez de la información captad, así como el mantenimiento de subsistema de información en el aplicativo g-taps, cumpliendo atributos de calidad.						Entrega y registro de soportes, matrices, aplicativo en línea de forma diaria garantizando la oportunidad en la informacion.					
12. Aportar al proceso de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.						No se llevo a realizar en este periodo					
13. Realizar ejercicio de asignación de citas acorde a la disponibilidad de agendas disponibles.						Agendamiento y registro de citas a usuarios con necesidades especificas					
14. Realizar el contacto telefónico para notificar información de citas programadas y realizará el seguimiento a la asistencia.						Agendamiento y registro de citas a usuarios con necesidades especificas					
15. Apoyar los procesos de precritica de formatos generados en los equipos mas bienestar en hogar.						Se apoyan los procesos de precritica de formatos generados en los equipos mas bienestar en hogar.					
16. Apoyar el proceso de contacto telefónico, confirmación de información y/o agendamiento en casos de basesde datos que son remitidas por estrategias sectoriales e intersectoriales que requieren intervención del equipo operativo.						Agendamiento y registro de citas a usuarios con necesidades especificas					
17. Realizar los ajustes pertinentes a las bases de datos, herramientas ofimáticas y/o sistemas de información de acuerdo a los hallazgos identificados durante la depuración de las bases						No se llevo a realizar en este periodo					
18. Participar activamente en las jornadas y/o actividades de vacunación programadas por la institución, así como la búsqueda activa de población pendiente por iniciar, continuar y completar esquemas de vacunación.						No se llevo a realizar en este periodo					
19. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la subred.						Se da respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la subred.					
20. Demas acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la subred.						Se realizan demas acciones acorde a su perfil que sean requeridos por la subred.					

21. Ejecutar las acciones de gestión documental, para la generación, actualización, registro y clasificación de documentos y archivos de las actividades desarrolladas. De acuerdo a las tablas de retención documental definidas en la normatividad vigente. Garantizar la protección física y digital de los documentos, implementando medidas adecuadas de conservación e integridad.	No se llegó a realizar en este periodo
22. El contratista deberá responder de manera oportuna y eficaz a las solicitudes y requerimientos efectuados por las entidades distritales y/o por la subred norte, en caso de contingencias, emergencias o alertas que así lo requieran, con el fin de garantizar la adecuada y continua prestación de los servicios.	Se ejecutan las acciones de gestión documental, para la generación, actualización, registro y clasificación de documentos y archivos de las actividades desarrolladas. De acuerdo a las tablas de retención documental definidas en la normatividad vigente. Garantizar la protección física y digital de los documentos, implementando medidas adecuadas de conservación e integridad.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras):	\$ 1.028.500,00	Un millón veintiocho mil quinientos pesos M/CTE(\$)
		31 10 2025
 _____ STEFANY MARCELA ANGARITA DUQUE CC: 1030624762		 Firma de recibido supervisor INGRID PAOLA LOZANO TORRES Directora de Gestión del Riesgo en Salud
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.		